



FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

**SUMBER RUJUKAN: SESI PERJUMPAAN BERSAMA
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AMBASSADORS (HRDAS)
TAHUN KEWANGAN 2025/2026**

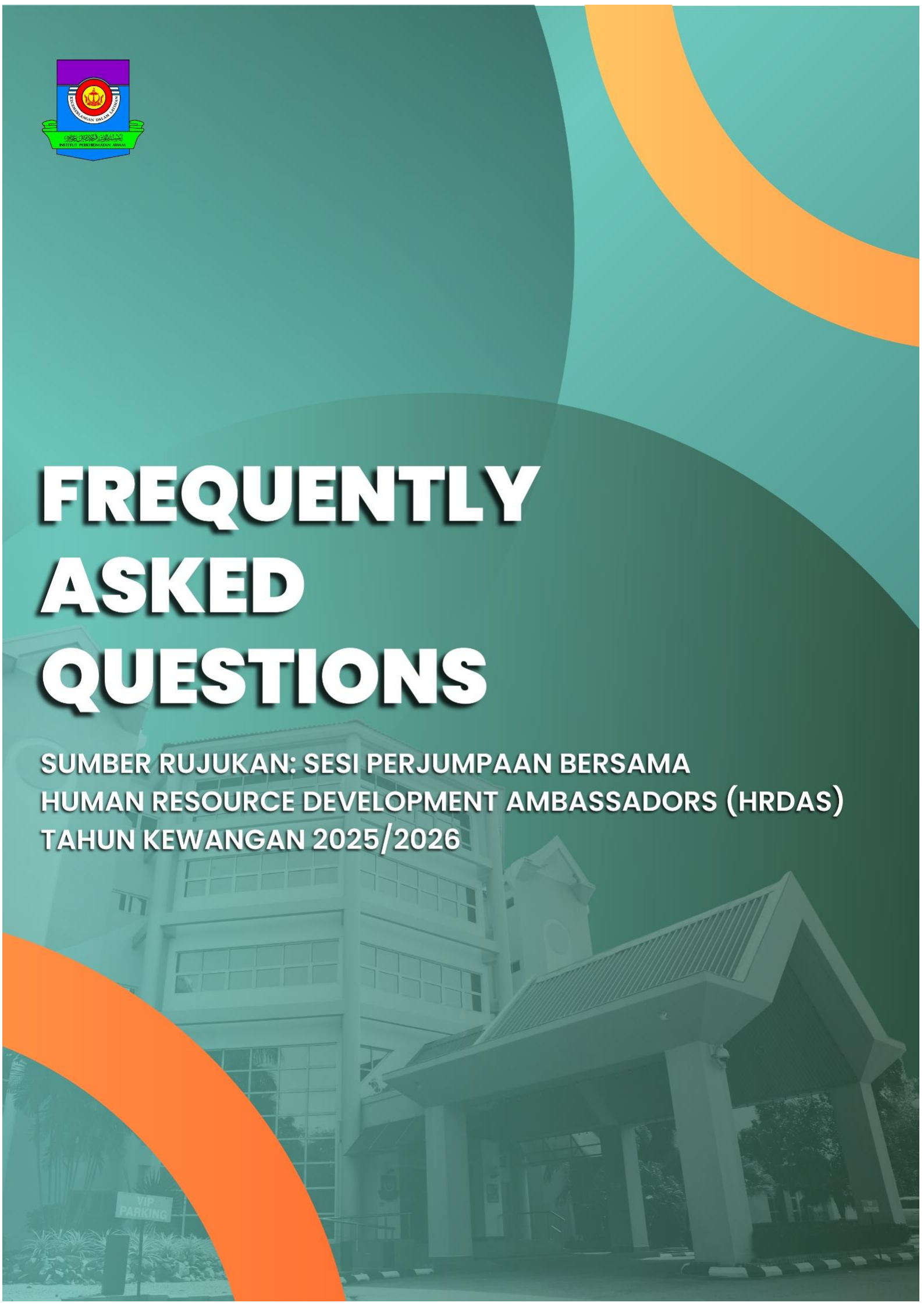


Table of Contents

1	Kelayakan Peserta	2
1.1	Perancangan Latihan	2
1.2	Pengagihan Kuota & Pemilihan Peserta Antara Kementerian/Jabatan	2
1.3	Penilaian Kelayakan Berdasarkan Bahagian & Pengalaman Tugas	2
1.4	Tapisan Calon & Peranan HR / HRDA.....	3
1.5	Kursus Persaraan & Induksi Perkhidmatan Awam	3
1.6	Penyertaan Mengikut Pra-syarat & Pengecualian Bahagian.....	3
1.7	Proses Pencalonan	3
1.8	Kelayakan Kursus Khusus.....	3
2	Pencalonan Peserta	5
2.1	Status Pencalonan, Penolakan & Kuota Kursus.....	5
2.2	Kelayakan Penyertaan & Pra-Syarat Kursus.....	5
2.3	Ketidakhadiran Peserta & Tindakan HRDA	5
2.4	Proses Pencalonan & Saluran Komunikasi IPA	5
2.5	Isu Rekod SSM & Pegawai Berpindah Jabatan / Kementerian	6
2.6	Pertindihan Kursus & Had Sistem SSM.....	6
2.7	Permohonan Kursus Melalui Sistem.....	6
2.8	Struktur & Pengurusan HR Jabatan.....	6
2.9	Pencalonan bagi Pegawai eGNC yang diperbantukan	7
3	Rekabentuk Program	8
3.1	Pengeluaran & Penyampaian Sijil Penyertaan	8
3.2	Permohonan Kursus In-House & Kursus Ad Hoc	8
4	Pembangunan Program.....	9
4.1	Penawaran Program & Jenis Kursus.....	9
4.2	Perancangan Keperluan Latihan & Struktur Kompetensi	9
4.3	Autonomi Pelaksanaan Kursus Teknikal	9
4.4	Pengiktirafan Sijil & Kehadiran Peserta	9
5	Pelaksanaan Program	11
5.1	Penawaran Program, Jenis Kursus dan Autonomi Pelaksanaan	11
5.2	Lokasi Pelaksanaan dan Had Peserta Kursus ICT.....	11
5.3	Kehadiran Peserta Latihan Dalaman (In-House Training – IHT).....	11
5.4	Penyewaan bilik kuliah / makmal komputer IPA.....	12
5.5	Hal Ehwal Pencalonan Peserta Melalui SSM	12
5.6	Keperluan Tambahan: Insurans, Ikat Janji & Bayaran	13

1 Kelayakan Peserta

1.1 Perancangan Latihan

1.1.1 Apakah amalan terbaik dalam merancang latihan pegawai dan kakitangan?

Perancangan latihan dilaksanakan melalui *Learning Needs Analysis (LNA)* dan *Individual Development Plan (IDP)*.

1.2 Pengagihan Kuota & Pemilihan Peserta Antara Kementerian/Jabatan

1.2.1 Bagaimanakah proses pengagihan kuota menghadiri kursus antara kementerian atau jabatan?

Setakat ini tidak ada sebarang kuota ditetapkan bagi setiap Kementerian / Jabatan. Pihak HR Kementerian / Jabatan digalakkan untuk menghadapi calon-calon yang layak melalui Sistem Sumber Manusia (SSM) seawal mungkin. IPA akan memilih calon (IPA approval) seawal dua bulan sebelum kursus bermula

1.2.2 Bagaimanakah proses pemilihan peserta?

Pihak IPA akan memberi keutamaan kepada calon yang menepati spesifikasi kursus. Pihak IPA akan juga mengambil kira justifikasi sokongan yang diberikan pihak HR Kementerian, terutama bagi calon yang di luar spesifikasi kursus yang ditetapkan, jika ada.

1.3 Penilaian Kelayakan Berdasarkan Bahagian & Pengalaman Tugas

1.3.1 Adakah kakitangan Bahagian IV layak mengikuti kursus Bahagian III?

Kakitangan Bahagian IV boleh dipertimbangkan mengikuti kursus untuk Bahagian III, tertakluk kepada sokongan justifikasi kukuh daripada pihak Kementerian / Jabatan dan kekosongan. Keutamaan akan diberikan kepada calon yang mengemukakan maklumat lengkap dan memenuhi syarat kursus.

1.4 Tapisan Calon & Peranan HR / HRDA

- 1.4.1 Bagaimanakah tapisan calon dibuat dan apakah peranan HR di dalam proses tersebut?

Tapisan dan pemuktamadan pencalonan adalah tanggungjawab HRDA organisasi masing-masing. IPA hanya menerima pencalonan rasmi yang telah disahkan oleh pihak organisasi.

1.5 Kursus Persaraan & Induksi Perkhidmatan Awam

- 1.5.1 Apakah syarat kelayakan bagi Kursus Persaraan?

Kursus Persediaan Persaraan terbuka kepada pegawai dan kakitangan yang mempunyai baki perkhidmatan 15 tahun atau kurang sebelum persaraan.

- 1.5.2 Apakah pegawai / kakitangan yang telah lama berkhidmat boleh mengikuti Kursus Induksi Perkhidmatan Awam ?

Pegawai / kakitangan yang telah lama berkhidmat boleh dicalonkan bagi mengikuti kursus Induksi (Refresher).

1.6 Penyertaan Mengikut Pra-syarat & Pengecualian Bahagian

- 1.6.1 Adakah pegawai Bahagian I dibenarkan mengikuti kursus pra-syarat tertentu seperti National Health & Safety Induction Talk?

Pihak IPA akan memberi keutamaan kepada calon yang menepati spesifikasi kursus. Pihak IPA akan juga mengambil kira justifikasi sokongan yang diberikan pihak HR Kementerian, terutama bagi calon yang di luar spesifikasi kursus yang ditetapkan, jika ada.

1.7 Proses Pencalonan

- 1.7.1 Bagaimanakah proses pencalonan bagi pegawai / kakitangan yang mana data tidak tersimpan di dalam SSM seperti pegawai SKIPPA, i-Ready, pegawai kontrak atau pegawai bukan warganegara?

Semua pencalonan secara rasmi boleh dibuat melalui HRDA atau Penyelaras Latihan organisasi masing-masing kepada fokal IPA mengikut tajuk program (sila rujuk laman sesawang IPA) atau kepada LMC@ipa.gov.bn.

1.8 Kelayakan Kursus Khusus

- 1.8.1 Adakah kakitangan Bahagian IV dan V serta mereka yang berkhidmat dengan bukan kerajaan boleh mengikuti kursus tertentu di IPA?

Kakitangan Bahagian IV dan V boleh dicalonkan berdasarkan syarat penyertaan kursus dan sebarang sokongan berserta justifikasi pihak

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

organisasi, jika berkenaan. Permohonan bagi pencalonan personel yang berkhidmat dengan bukan kerajaan atau separa kerajaan (GLC) boleh dihadapkan secara rasmi kepada LMC@ipa.gov.bn.

2 Pencalonan Peserta

2.1 Status Pencalonan, Penolakan & Kuota Kursus

2.1.1 Bagaimanakah status pencalonan diperolehi? Adakah calon yang ditolak akan dimasukkan ke sesi seterusnya?

- Bagi pegawai / kakitangan Kerajaan, status pencalonan boleh disemak melalui Sistem Sumber Manusia (SSM).
- Bagi personel selain Kerajaan dan data peribadi personel yang tidak terdapat di dalam SSM, status pencalonan akan dimaklumkan secara rasmi oleh IPA.
- Sebarang pencalonan yang tidak berjaya dipilih perlu dicalonkan semula melalui SSM / persuratan bagi sesi seterusnya.

2.2 Kelayakan Penyertaan & Pra-Syarat Kursus

2.2.1 Mengapa terdapat had penyertaan bagi pegawai Bahagian I?

Sepertimana kursus lain yang mensasarkan Bahagian selain Bahagian I, pemilihan masih sama iaitu pencalonan yang menepati syarat kursus yang ditetapkan. Program mensasarkan Bahagian I lebih berunsur strategik dan kepimpinan yang dapat memandu pencalonan daripada organisasi.

2.2.2 Jika calon Bahagian I yang telah dipilih (approved) tidak dapat hadir kursus di saat akhir, adakah calon pengganti perlu memenuhi syarat kursus?

- Pegawai pengganti boleh dicalonkan melalui SSM dan dikehendaki memenuhi syarat penyertaan kursus yang sama.
- Namun, tertakluk kekosongan, pihak IPA akan mengambil kira justifikasi sokongan yang diberikan pihak Kementerian, terutama bagi calon pengganti di luar spesifikasi kursus yang ditetapkan, jika berkenaan. Keutamaan masih diberikan kepada calon yang memenuhi syarat penyertaan kursus.

2.3 Ketidakhadiran Peserta & Tindakan HRDA

2.3.1 Apakah tindakan HRDA jika peserta berhalangan hadir di saat akhir?

HRDA hendaklah memaklumkan berhubung ketidakhadiran peserta kepada penyelaras program dan melaksanakan pembatalan di dalam modul Training Event Management (TEM), SSM dengan permakluman alasan ketidakhadiran.

2.4 Proses Pencalonan & Saluran Komunikasi IPA

- 2.4.1 Siapakah yang bertanggungjawab mengurus pencalonan di Kementerian / Jabatan?

Semua pencalonan dan maklum balas rasmi untuk diuruskan oleh HRDA atau Penyelaras Latihan organisasi yang dilantik.

Bagi sebarang penjelasan mengenai program, HRDA atau Penyelaras Latihan boleh berhubung terus dengan fokal IPA mengikut tajuk program (sila rujuk laman sesawang IPA) atau emel kepada LMC@ipa.gov.bn.

- 2.4.2 Apakah saluran komunikasi rasmi IPA bagi hal ehwal pencalonan?

Sebarang hal ehwal pencalonan akan menggunakan modul Training Event Management (TEM), SSM.

Sebarang pertanyaan / penjelasan mengenai kursus, HRDA atau Penyelaras Latihan boleh berhubung terus dengan fokal IPA mengikut tajuk program (sila rujuk laman sesawang IPA) atau emel kepada LMC@ipa.gov.bn.

2.5 Isu Rekod SSM & Pegawai Berpindah Jabatan / Kementerian

- 2.5.1 Bagaimanakah urusan pencalonan bagi rekod SSM pegawai / kakitangan yang berpindah jabatan / kementerian yang belum dikemaskini?

Pihak HR jabatan penerima pemindahan pegawai / kakitangan untuk memaklumkan kepada pihak HR jabatan asal pegawai / kakitangan berpindah bagi urusan pengemaskinian rekod sebelum pencalonan diproses.

2.6 Pertindihan Kursus & Had Sistem SSM

- 2.6.1 Bagaimanakah pertindihan kursus-kursus IPA bagi calon yang sama, yang telah terpilih sebagai peserta, dapat ditangani?

SSM belum mempunyai ciri penapisan automatik bagi pertindihan tarikh kursus. Oleh itu, kerjasama padu HRDA / TC di dalam pemantauan calon warga Kementerian / Jabatan selaku peserta kursus IPA, akan banyak membantu mengatasi cabaran pertindihan.

2.7 Permohonan Kursus Melalui Sistem

- 2.7.1 Bolehkah permohonan baharu dibuat bagi kursus lain?

Bagi agensi kerajaan, semua permohonan mengikut kursus hendaklah dihadapkan melalui modul TEM, SSM mengikut prosedur yang ditetapkan.

2.8 Struktur & Pengurusan HR Jabatan

2.8.1 Adakah setiap jabatan diwajibkan mempunyai jawatan khas HR?

Penetapan jawatan atau pegawai khas HR adalah tertakluk kepada struktur organisasi dan ketetapan dalaman setiap jabatan atau agensi.

2.9 Pencalonan bagi Pegawai eGNC yang diperbantukan

2.9.1 Bagaimanakah urusan pencalonan bagi rekod SSM pegawai eGNC yang diperbantukan ke jabatan / kementerian lain yang belum dikemaskini?

Pencalonan pegawai eGNC yang diperbantukan hendaklah di maklumkan kepada HR eGNC

3 **Rekabentuk Program**

3.1 **Pengeluaran & Penyampaian Sijil Penyertaan**

3.1.1 **Kenapa sijil penyertaan tidak diberikan bagi program tambahan (Top-Up program)?**

Sijil penyertaan hanya dikeluarkan bagi program latihan termasuk program tambahan yang melebihi satu (1) hari.

3.1.2 **Adakah sijil dikeluarkan secara digital?**

Institut Perkhidmatan Awam sedang dalam proses melaksanakan pengeluaran sijil penyertaan secara digital. Sijil penyertaan digital akan dihantar melalui e-mel kepada peserta kursus serta HRDA Kementerian dan Jabatan peserta.

3.2 **Permohonan Kursus In-House & Kursus Ad Hoc**

3.2.1 **Bagaimanakah tatacara permohonan kursus in-house?**

Permohonan latihan dalaman (in-house training) boleh diajukan dengan memuat turun dan melengkapkan Borang Latihan Dalaman melalui laman sesawang rasmi IPA di www.ipa.gov.bn dan dihantar kepada LMC@ipa.gov.bn.

Bayaran akan dikenakan bagi permohonan daripada agensi bukan kerajaan.

3.2.2 **Bagaimanakah tatacara permohonan program tambahan (top-up program)?**

- Permohonan penyertaan bagi program tambahan boleh diajukan melalui HRDA organisasi masing-masing dengan menggunakan SSM bagi Pegawai dan Kakitangan Kerajaan yang menggunakan SSM.
- Bagi Jabatan dan Kementerian yang tidak menggunakan SSM dan data peribadi calon yang tidak terdapat di dalam SSM, HRDA / TC boleh mengajukan permohonan langsung kepada fokal IPA (maklumat fokal terdapat pada bahan pembarigaan program seperti poster) atau emel kepada LMC@ipa.gov.bn.

4 **Pembangunan Program**

4.1 **Penawaran Program & Jenis Kursus**

4.1.1 **Apakah jenis program dan kursus yang ditawarkan oleh IPA?**

- Institut Perkhidmatan Awam menawarkan pelbagai program latihan di dalam bidang kepimpinan, urus tadbir, pengurusan, inovasi dan ICT secara tahunan. Senarai program dan tarikh kursus boleh didapati di laman sesawang IPA di www.ipa.gov.bn
- IPA juga bersedia mengadakan sesi perjumpaan dengan pihak berminat bagi tujuan konsultasi mengenai program latihan yang sesuai dengan kehendak pihak berminat. Cadangan perjumpaan boleh diajukan kepada LMC@ipa.gov.bn.
- Bagi program yang tidak tersenarai di dalam direktori program IPA, cadangan program boleh dipohonkan melalui LMC@ipa.gov.bn.

4.2 **Perancangan Keperluan Latihan & Struktur Kompetensi**

4.2.1 **Adakah IPA menyediakan struktur TNA/LNA bagi jawatan guna sama seperti kerani atau penyelia pejabat?**

Pada masa ini, struktur TNA/LNA khusus bagi jawatan guna sama masih belum disediakan, namun perkara tersebut sedang dalam perancangan.

4.3 **Autonomi Pelaksanaan Kursus Teknikal**

4.3.1 **Adakah kursus teknikal dalaman wajib dilaksanakan melalui IPA?**

Pelaksanaan kursus teknikal dalaman tidak tertakluk untuk dilaksanakan melalui IPA. Sebaliknya, ia ditentukan berdasarkan keperluan dan pertimbangan kementerian atau jabatan masing-masing.

4.4 **Pengiktirafan Sijil & Kehadiran Peserta**

4.4.1 **Adakah sijil penyertaan latihan dalaman (in-house training – IHT) bagi kursus Induksi anjuran IPA diiktiraf?**

Kursus Induksi secara IHT yang dilaksanakan mengikut garis panduan IPA diiktiraf oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) bagi tujuan penetapan jawatan / kenaikan pangkat, jika berkenaan.

4.4.2 **Berapakah kehadiran minimum peserta kursus?**

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Kehadiran minimum yang ditetapkan ialah 15 peserta bagi sesi bilik kuliah manakala 10 peserta bagi sesi makmal komputer. Jabatan perlu mengesahkan jumlah peserta yang akan hadir.

5 Pelaksanaan Program

5.1 Penawaran Program, Jenis Kursus dan Autonomi Pelaksanaan

5.1.1 Apakah jenis kursus yang ditawarkan oleh IPA termasuk program mentoring, kursus CIPD dan kursus teknikal?

Institut Perkhidmatan Awam (IPA) menawarkan program latihan berdasarkan keperluan semasa kementerian dan jabatan. Program khusus seperti bimbingan (mentoring) dan CIPD tidak ditawarkan secara tetap tetapi boleh dipertimbangkan pelaksanaannya melalui kursus latihan dalaman (in-house training) yang ditanggung perbelanjaannya oleh Kementerian/Jabatan memohon. Program tersebut boleh dijalankan berbentuk program tambahan jika terdapat “demand” daripada Kementerian/Jabatan lain.

5.1.2 Adakah kementerian atau jabatan diwajibkan melaksanakan kursus teknikal melalui IPA?

Pelaksanaan kursus teknikal dalaman tidak diwajibkan melalui IPA dan tertakluk kepada keperluan dan pertimbangan kementerian atau jabatan masing-masing.

5.2 Lokasi Pelaksanaan dan Had Peserta Kursus ICT

5.2.1 Bolehkah latihan in-house ICT berasaskan komputer dilaksanakan di luar daerah dan apakah had maksimum peserta?

Latihan in-house ICT berasaskan komputer boleh dilaksanakan di luar daerah dengan syarat lokasi serta kelengkapan pembelajaran, termasuk komputer atau komputer riba, disediakan oleh pihak penganjur. Had maksimum bilangan peserta yang dibenarkan ialah seramai dua puluh lima (25) orang.

5.3 Kehadiran Peserta Latihan Dalaman (In-House Training – IHT)

5.3.1 Adakah IPA mensyaratkan kehadiran minimum bagi pelaksanaan latihan dalaman serta memerlukan jabatan penganjur mengesahkan jumlah peserta?

- Ya. Bagi memastikan kelancaran dan keberkesanan pelaksanaan latihan dalaman, IPA menetapkan kehadiran minimum seperti berikut:
- 15 orang peserta bagi latihan yang dijalankan di Bilik Kuliah; dan
- 10 orang peserta bagi latihan yang dijalankan di Makmal Komputer IPA manakala 15 orang peserta bagi latihan di makmal luar premis IPA.

- Jabatan penganjur dikehendaki mengesahkan dan memaklumkan jumlah peserta yang akan hadir sebelum latihan dilaksanakan bagi tujuan perancangan logistik, fasilitator, dan sumber latihan yang berkaitan.

5.4 Penyewaan bilik kuliah / makmal komputer IPA

5.4.1 Adakah bayaran dikenakan untuk penggunaan makmal komputer IPA bagi latihan dalaman jabatan?

- Pembayaran bagi menggunakan premis bilik kuliah / makmal komputer di Institut Perkhidmatan Awam bagi Latihan Dalaman adalah seperti berikut:

1. Kursus melibatkan Tenaga Pengajar IPA

Tidak dikenakan sebarang bayaran premis

2. Kursus melibatkan Tenaga Pengajar Luar IPA

Dikenakan bayaran sewa tempat mengikut kadar yang ditetapkan.

Sebarang urusan penyewaan boleh menghubungi Bahagian Fasiliti IPA melalui emel facility.ipa@ipa.gov.bn atau di talian 2452223 sambungan 105.

5.5 Hal Ehwal Pencalonan Peserta Melalui SSM

5.5.1 Kenapa penghantaran e-mel RSVP kepada peserta ditiadakan?

Berikutan pemilihan calon (approval) kursus dilaksanakan oleh IPA, notifikasi status pencalonan akan terus dihantar melalui SSM kepada peserta dan HRDA Jabatan/Kementerian.

5.5.2 Adakah kod SAPGUI untuk penyelaras jabatan melihat rumusan atau pencalonan kursus?

Tatacara penggunaan SSM boleh didapati di laman sesawang JPA.

5.5.3 Bolehkah berkongsi kaedah memantau sejarah kursus pegawai bagi mengelakkan pencalonan berulang?

Pihak HRDA boleh memantau status pencalonan peserta dari Jabatan/Kementerian. Tatacara penggunaan SSM bagi fungsi ini boleh didapati di laman sesawang JPA.

5.6 Keperluan Tambahan: Insurans, Ikat Janji & Bayaran

5.6.1 Adakah insurans, ikat janji atau bayaran dikenakan kepada peserta kursus IPA?

- Insurans tidak diwajibkan tetapi amat digalakkan bagi kursus tertentu terutama melibatkan aktiviti lasak, yang ditanggung perbelanjaannya sendiri / oleh Jabatan/Kementerian peserta.
- Peserta kursus tajaan IPA tidak dikenakan ikat janji. Namun, bagi kursus melibatkan peperiksaan (pensijilan), disarankan peserta kursus untuk bersungguh-sungguh agar dapat lulus dan pelaburan Kerajaan di dalam pembangunan sumber manusia berbaloi.
- Bayaran kursus lazimnya tidak dikenakan bayaran bagi warga perkhidmatan awam kecuali dinyatakan sebaliknya. Bagi peserta bukan Kerajaan / syarikat berkaitan Kerajaan, yuran penyertaan dikenakan sepertimana dimaklumkan pada surat pengesahan pencalonan bagi kehadiran kursus.